



سِيَاسَة خُطُوْطِيَّةِ الْإِيَّانَات



مُؤسَسَةُ صَلَةِ الْعَطَاءِ الْأَهْلِيَّةِ
Silat Al-Ataa Charitable Foundation

٢٠٢٥ / ١٤٤٧

(1) تعريف:

وضعت مؤسسة صلة العطاء الأهلية (ويشار إليها فيما يلي بـ "المؤسسة") هذه السياسة لضمان حماية وآمن البيانات والمعلومات الإلكترونية لجميع المتعاملين معها، بما في ذلك المستفيدين، الجهات الداعمة، المتطوعين، والشركاء. سواء عبر الموقع الإلكتروني للمؤسسة أو من خلال النماذج الرقمية والمناطق الإلكترونية المختلفة. وتهدف هذه السياسة إلى تنظيم جمع ومعالجة وتخزين البيانات الشخصية بطريقة آمنة، مع الالتزام بأعلى معايير الخصوصية والشفافية، وبما يتوافق مع أحكام نظام حماية البيانات الشخصية ولائحة التنفيذية الصادرة في المملكة العربية السعودية، ومعايير المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، لتحقيق الثقة والمصداقية في التعاملات الرقمية للمؤسسة.

(2) التعريفات:

لأغراض هذه السياسة، يكون للمصطلحات التالية المعاني الموضحة قرین كل منها ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك:

2.1. **"المؤسسة"**: مؤسسة صلة العطاء الأهلية.

2.2. **"المجلس"**: مجلس أمناء المؤسسة.

2.3. **"البيانات الشخصية"**: أي معلومات شخصية يتم جمعها أو معالجتها إلكترونياً، مثل الاسم، البريد الإلكتروني، رقم الهاتف، أو بيانات التبرعات.

2.4. **"المستخدم"**: أي شخص يقوم بتصفح الموقع الإلكتروني أو تعبئة نموذج إلكتروني تابع للمؤسسة.

2.5. **"المعالجة"**: أي عملية تتم على البيانات الشخصية مثل الجمع، أو التخزين، أو الاستخدام، أو الإفصاح، أو النقل، أو الإتلاف.

(3) أهداف السياسة:

تهدف هذه السياسة إلى:

3.1. ضمان أمان وخصوصية البيانات الشخصية الإلكترونية عبر الموقع الإلكتروني أو النماذج الرقمية.

3.2. حماية بيانات المتعاملين مع المؤسسة من الوصول أو الاستخدام أو الإفصاح غير المصرح به.

3.3. تنظيم وتحديد إجراءات جمع ومعالجة وتخزين البيانات الشخصية عبر الوسائل الإلكترونية بطريقة آمنة ومشروعة.

3.4. تعزيز الثقة لدى المتعاملين من خلال الالتزام بالشفافية والمسؤولية الرقمية.

3.5. الامتثال التام لنظام حماية البيانات الشخصية واللوائح ذات الصلة.

3.6. دعم أهداف المؤسسة في نشر ثقافة العطاء وحفظ النعمة دون المساس بخصوصية الأفراد.

(4) نطاق السياسة:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع أنشطة المؤسسة وبرامجها، وتشمل:

4.1. أعضاء مجلس الأمناء.

4.2. جميع العاملين في المؤسسة (الإدارة التنفيذية والموظفوون، والمتطوعون والاستشاريون).

4.3. جميع المستفيدين، الجهات الداعمة، الشركاء، وزوار الموقع الإلكتروني أو مستخدمي النماذج الرقمية.

4.4. جميع البيانات الشخصية الإلكترونية التي تُجمع عبر الموقع الإلكتروني أو النماذج الرقمية (مثل نماذج التبرع أو التطوع).

4.5. الجهات المتعاقدة أو مقدمي الخدمات التقنية للمؤسسة.

4.6. أي طرف ثالث يتعامل مع المؤسسة إلكترونياً أو يعالج بياناتها نيابة عنها.

٥) المبادئ العامة:

تلزם المؤسسة في معالجة البيانات الإلكترونية بالمبادئ التالية وفق نظام حماية البيانات الشخصية:

٥.١. **المشروعية:** معالجة البيانات بطريقة مسؤولة وأخلاقية.

٥.٢. **الشفافية:** توضيح آليات جمع ومعالجة البيانات للمستخدمين بشكل معلن.

٥.٣. **الموافقة:** عدم جمع أو استخدام البيانات إلا بموافقة صريحة من صاحبها.

٥.٤. **الأمان:** حماية البيانات من الوصول أو الاستخدام أو التعديل أو الإتلاف غير المصرح به.

٥.٥. **الحقوق:** تمكين أصحاب البيانات من ممارسة حقوقهم في الوصول أو التصحيح أو الحذف.

٥.٦. **الامتثال:** الالتزام الكامل بالنظام وللواائح المعتمد بها بما في ذلك نظام حماية البيانات الشخصية ولائحته التنفيذية.

٦) أنواع البيانات الإلكترونية:

تشمل البيانات الإلكترونية التي تخضع لهذه السياسة:

٦.١. بيانات شخصية (مثل الاسم، البريد الإلكتروني، رقم الهاتف).

٦.٢. بيانات التواصل (مثل رقم الهاتف والبريد الإلكتروني).

٦.٣. بيانات المشاركة (مثل نماذج التطوع أو الاستفادة من البرامج).

٦.٤. بيانات التعامل المالي (في حال وجود تحويلات نظامية).

٦.٥. بيانات الموقع أو الأجهزة المستخدمة في التفاعل الإلكتروني).

٦.٦. بيانات المراسلات الإلكترونية (مثل الاستفسارات أو الشكاوى عبر الموقع أو البريد الإلكتروني).

٧) إجراءات جمع ومعالجة البيانات:

٧.١. تجمع المؤسسة بيانات الأفراد من خلال الوسائل الإلكترونية التالية:

٧.١.١. نماذج التسجيل في برامج التطوع.

٧.١.٢. نماذج طلب الدعم أو التبرع.

٧.١.٣. التواصل عبر الموقع الإلكتروني أو البريد الإلكتروني الرسمي.

٧.٢. تستخدم المؤسسة هذه البيانات للأغراض التالية:

٧.٢.١. التواصل مع المستفيدين والمتربيين والمتطوعين.

٧.٢.٢. إدارة الأنشطة والمبادرات الخيرية.

٧.٢.٣. إصدار التقارير الإحصائية (مع إخفاء الهوية).

٧.٢.٤. تحسين تجربة المستخدم وجودة الخدمات الإلكترونية.

٧.٢.٥. ضمان أمن وسلامة الأنظمة الإلكترونية.

٧.٣. تلتزم المؤسسة بعدم استخدام البيانات لأي أغراض شخصية أو تجارية أو دعائية غير مصرح بها.

٨) تخزين البيانات وحمايتها:

٨.١. يتم تدريب جميع البيانات الإلكترونية في أنظمة مشفرة باستخدام بروتوكولات حماية حديثة، مع تقييد الوصول إلى البيانات للعاملين المخولين فقط وفق طبيعة مهامهم.

٨.٢. تُجرى نسخ احتياطية دورية لضمان استمرارية الخدمة وحماية البيانات من الفقدان.

٨.٣. يتم إتلاف البيانات بطريقة آمنة عند انتهاء الغرض من الاحتفاظ بها.

٨.٤. تُراجع الأنظمة الأمنية بشكل دوري لضمان الامتثال لأحدث معايير الحماية.

٩) مشاركة البيانات والإفصاح عنها:

- ٩.١. لا تشارك المؤسسة البيانات الشخصية مع أي طرف ثالث إلا في الحالات التالية:
٩.١.١. الحصول على موافقة صريحة من صاحب البيانات.
٩.١.٢. تنفيذاً لمتطلبات نظامية أو أوامر قضائية.
٩.١.٣. للجهات الحكومية أو الرقابية وفق الأنظمة المعمول بها.
٩.٢. في حال الحاجة إلى مشاركة البيانات مع شركاء تطبيقيين، تلتزم المؤسسة بتوقيع اتفاقيات تضمن حماية الخصوصية.
٩.٣. يمنع تماماً بيع أو تأجير أو تبادل البيانات لأي أغراض تجارية أو تسويقية.

١٠) أمن الموقع الإلكتروني:

- ١٠.١. تستخدم المؤسسة بروتوكولات تشفير (SSL) لحماية البيانات أثناء الإرسال عبر الإنترنت.
١٠.٢. يتم إجراء فحوصات أمنية دورية للأنظمة الإلكترونية للكشف أي أنشطة غير مشروعة أو محاولات اختراق.
١٠.٣. تلتزم المؤسسة بالإبلاغ الفوري عن أي خرق أمني للجهات المختصة خلال المدة النظامية المحددة.
١٠.٤. لا تتحمل المؤسسة مسؤولية أي أضرار تنت ج عن استخدام غير مشروع للموقع من قبل أطراف خارجية.

١١) سياسة الارتباط ب مواقع أخرى:

قد يحتوي موقع المؤسسة على روابط لمواقع أو منصات خارجية، وتخلّي المؤسسة مسؤوليتها عن سياسات الخصوصية أو الممارسات الخاصة بتلك المواقع، وتوصي المستخدمين بقراءة سياسات الخصوصية الخاصة بها قبل التفاعل معها.

١٢) حقوق أصحاب البيانات:

- وفقاً لـ نظام حماية البيانات الشخصية، يحق لأصحاب البيانات:
١٢.١. الاطلاع على بياناتهم ومعرفة كيفية جمعها والغرض من استخدامها.
١٢.٢. طلب تصحيح أو تحديث البيانات الشخصية في حال وجود خطأ.
١٢.٣. سحب الموافقة على معالجة البيانات الشخصية حتى شاء، ما لم يتعارض ذلك مع متطلبات نظامية.
١٢.٤. تقديم شكوى رسمية للمؤسسة أو للجهة المختصة في حال حدوث خرق أو إساءة استخدام للبيانات.

١٣) تعديل السياسة:

يجوز تعديل هذه السياسة بناءً على توصية المجلس أو المتطلبات النظامية، مع نشر التعديلات على الموقع الإلكتروني للمؤسسة.

١٤) سريان السياسة:

تسري هذه السياسة من تاريخ اعتمادها من المجلس، وتعد جزءاً من دليل الحكومة والسياسات الإدارية للمؤسسة.

يعتمد
رئيس مجلس الأمانة

التاريخ: 27-11-2025

التوقيع:

الختام:

